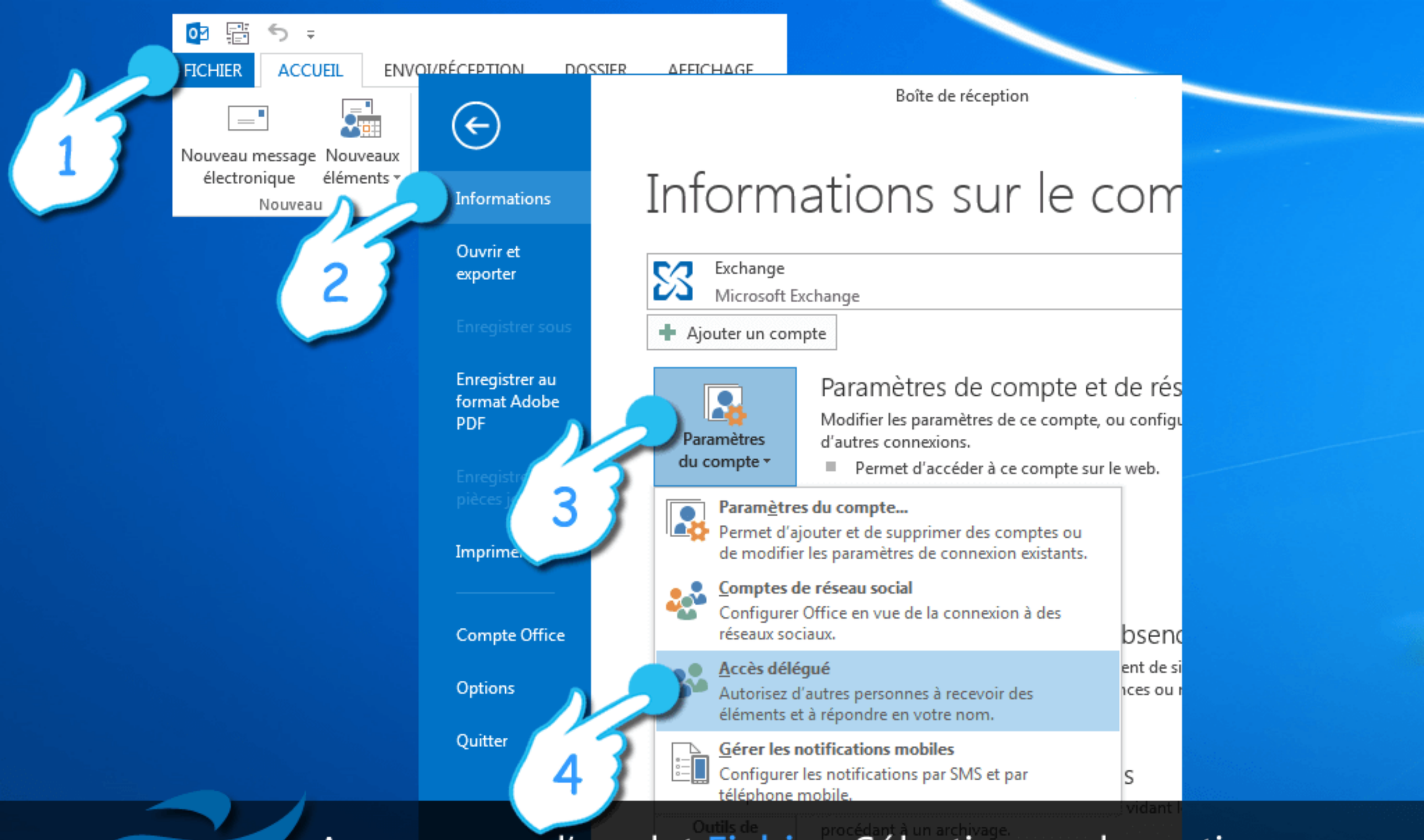
Microsoft Outlook 2016

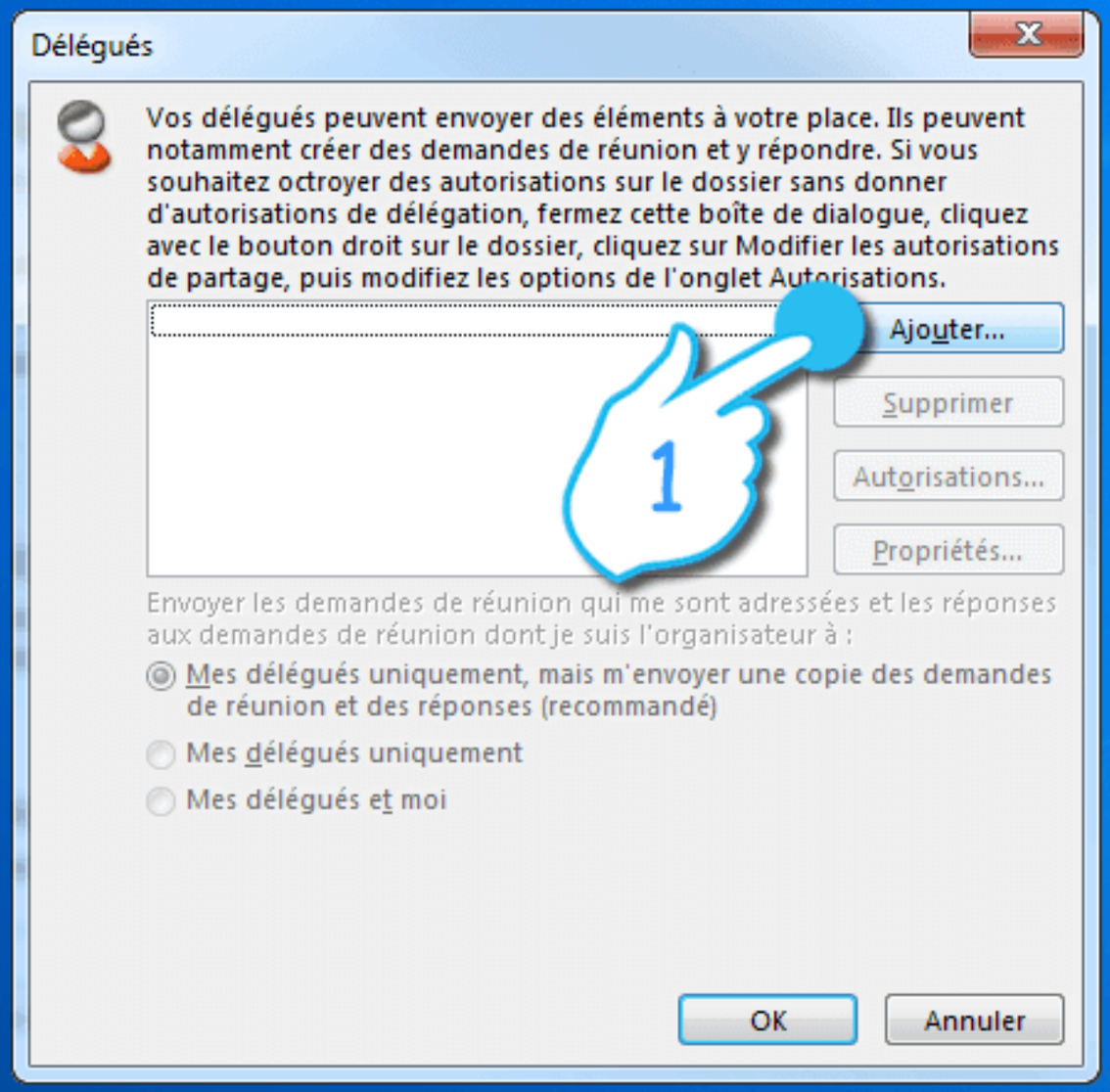
Ajouter un délégué

CÉGEP TROIS-RIVIÈRES

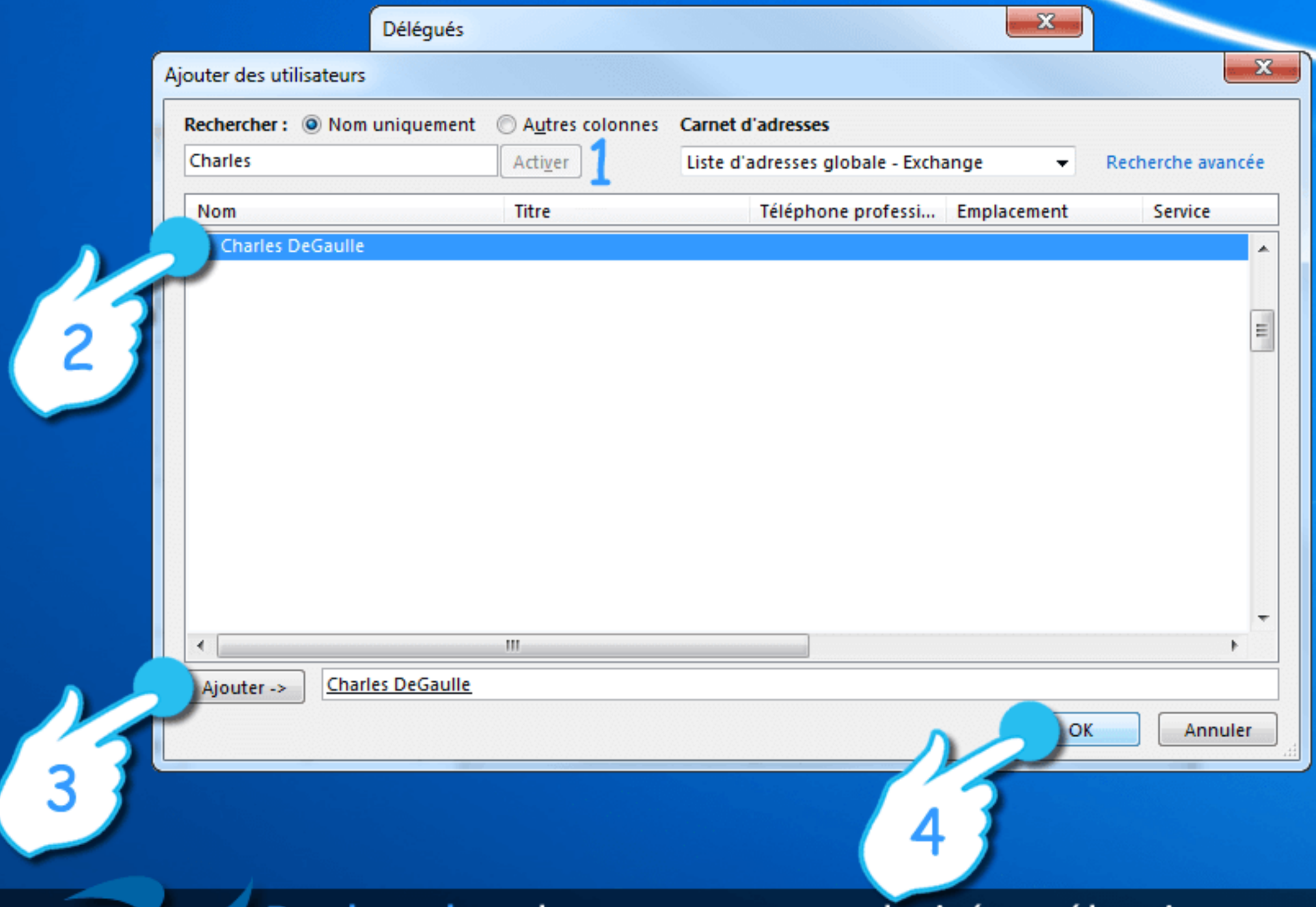
Direction des services informatiques



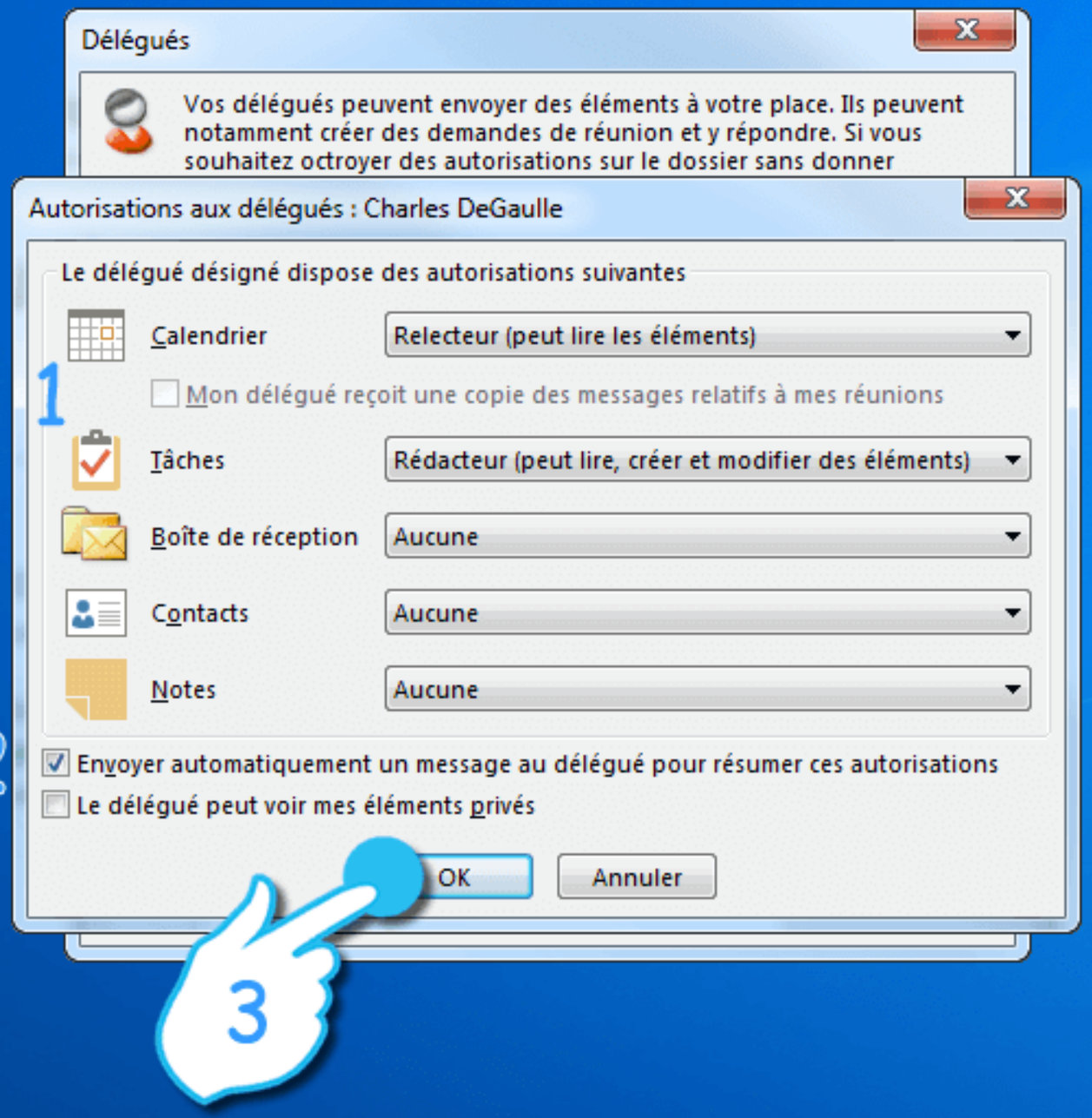
Appuyez sur l'onglet Fichier. Sélectionnez la section Informations et appuyez sur le bouton Paramètres du compte. Sélectionnez ensuite l'option Accès délégué.



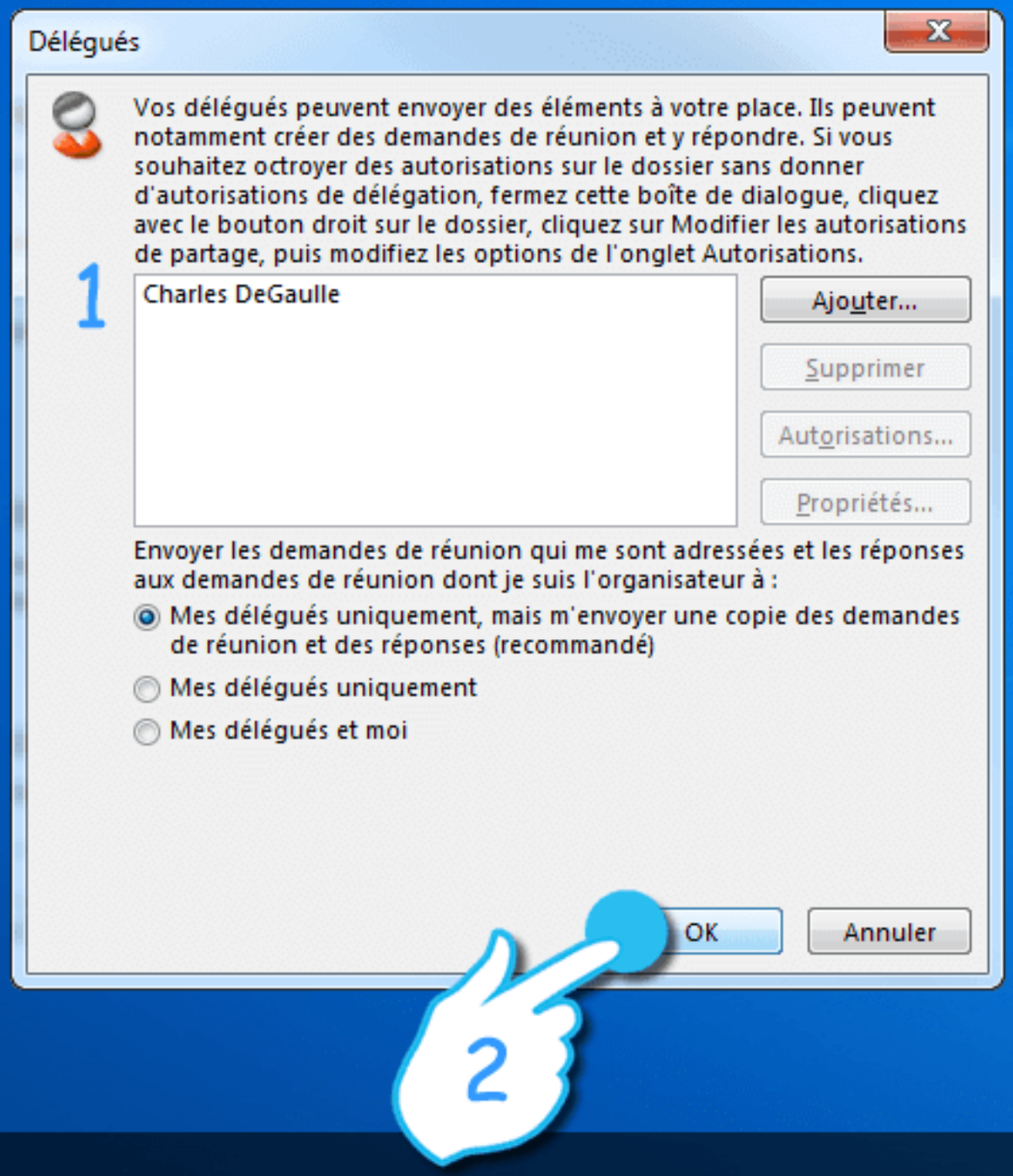
Dans la fenêtre des délégués, appuyez sur le bouton Ajouter.



Recherchez la personne souhaitée, sélectionnez son nom dans la liste utilisateurs et appuyez ensuite sur le bouton Ajouter. Pour continuer, appuyez sur le bouton OK.



Sélectionnez les autorisations que vous souhaitez attribuer au délégué. Cochez la case Envoyer automatiquement un message au délégué et cliquez ensuite sur le bouton OK.



Le nouveau délégué est ajouté à la liste. Appuyez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre.

Vous avez été désigné comme délégué

Ce message envoyé automatiquement par Microsoft Outlook vous informe que vous avez été désigné comme délégué. Vous pouvez à présent envoyer des messages de ma part.

Les autorisations suivantes viennent de vous être accordées sur mes dossiers :

Calendrier :	Rédacteur (peut lire, créer et modifier des éléments)
Tâches :	Rédacteur (peut lire, créer et modifier des éléments)
Boîte de réception :	Relecteur (peut lire des éléments)
Contacts :	Aucun
Notes :	Aucun

Pour ouvrir les dossiers pour lesquels vous bénéficiez d'autorisations, cliquez sur l'onglet Fichier puis, sous l'onglet Ouvrir, cliquez sur Dossier d'un autre utilisateur. Vous recevrez également des copies des demandes de réunion qui me sont envoyées et pourrez y répondre à ma place.

Vous pourrez créer et modifier des espaces de réunion en mon nom.

Le délégué recevra un courriel l'informant de toutes les autorisations que vous lui avez accordées.